



FOSSIL GROUP

Kodeks Postępowania

I ETYKI

FOSSIL
GROUP

Wstęp

Fossil Group, Inc. („Firma”) cieszy się reputacją uczciwej firmy, stanowiącą sumę osobistych reputacji jej dyrektorów, członków kierownictwa i pracowników. Aby chronić tę reputację i promować zgodność z prawem, zasadami i regulacjami, niniejszy Kodeks postępowania i etyki w biznesie (niniejszy „Kodeks”) został przyjęty przez naszą Radę Dyrektorów. Kodeks to tylko jeden z aspektów naszego zobowiązania. Musisz również zapoznać się i przestrzegać wszystkich innych zasad zawartych w naszym Podręczniku dla pracowników.

Kodeks określa podstawowe standardy etyczne oraz dotyczące postępowania, których przestrzegają wszyscy nasi dyrektorzy, kierownicy i pracownicy. Standardy te mają na celu odwiedzenie od niewłaściwego działania oraz promowanie uczciwego i etycznego postępowania, ale nie obejmują wszystkich sytuacji. W przypadku rozbieżności między standardami określonymi w niniejszym Kodeksie a wymogami prawnymi lub lokalnymi zwyczajami i politykami zastosowanie mają bardziej rygorystyczne standardy, wymogi prawne, zwyczaje lub zasady, zgodnie z obowiązującym prawem.

Jeśli masz jakiegokolwiek wątpliwości co do stosowności określonej sytuacji, prześlij je na piśmie do działu prawnego naszej firmy w celu sprawdzenia i wyjaśnienia. Wszelkie podejrzenia naruszenia niniejszego Kodeksu należy niezwłocznie zgłaszać Firmie. Rozdział 16 niniejszego Kodeksu zawiera różne alternatywne metody zgłaszania podejrzewanych naruszeń.

Osoby, które naruszają standardy określone w niniejszym Kodeksie, będą podlegać postępowaniu dyscyplinarnemu.



SPIS TREŚCI

Wstęp	2
Zakres	4
Uczciwe i etyczne postępowanie	4
Zgodność z prawem, zasadami i przepisami	4
Konflikty interesów	5
Możliwości korporacyjne	7
Uczciwe postępowanie	7
Ujawnienia publiczne	7
Poufność	7
Wykorzystywanie informacji poufnych	8
Ochrona i właściwe korzystanie z majątku Firmy	8
Równe szanse zatrudnienia	9
Zaangażowanie na rzecz praw człowieka	9
Bezpieczeństwo i higiena pracy	10
Przemoc w miejscu pracy	10
Nadużywanie narkotyków i alkoholu	10
Bezpieczna praca	10
Niedyskryminacja i przeciwdziałanie nękanii	11
Korzystanie z komputerów i usług online („OLS”) oraz mediów społecznościowych	12
Komputery i OLS	12
Media społecznościowe	12
Procesy polityczne	13
Łapówki i inne niewłaściwe płatności	13
FCPA	13
CFPOA	14
Ustawa o łapownictwie	14
Przepisy antymonopolowe	15
Bezpieczeństwo	15
Interpretacje i odstępienia od Kodeksu postępowania i etyki	16
Zgłaszanie wszelkich nielegalnych lub nieetycznych zachowań	16
Standardy i procedury zachowania zgodności z przepisami	17



ZAKRES

Jeżeli jesteś dyrektorem, członkiem zarządu lub pracownikiem Firmy lub któregośkolwiek z jej podmiotów zależnych lub kontrolowanych, podlegasz temu Kodeksowi.

UCZCIWE I ETYCZNE POSTĘPOWANIE

Jako Firma wymagamy uczciwego i etycznego postępowania od wszystkich, których dotyczy niniejszy Kodeks.

Każdy z Was ma obowiązek wobec wszystkich innych dyrektorów, członków kierownictwa i pracowników naszej Firmy, a także wobec samej naszej Firmy, działać w dobrej wierze, odpowiedzialnie, z należytą uwagą, kompetencjami i starannością, bez fałszywego przedstawiania istotnych faktów lub pozwalania na podporządkowanie niezależnego osądu oraz w inny sposób zachowywać się zgodnie z naszymi normami etycznymi i prawnymi.

ZGODNOŚĆ Z PRAWEM, ZASADAMI I PRZEPISAMI

Jesteś zobowiązany(-a) do przestrzegania, zarówno litery, jak i ducha wszystkich obowiązujących praw, zasad i regulacji rządowych, w tym przepisów zakazujących łapownictwa i korupcji lub w inny sposób regulujących prowadzenie działalności, w tym współpracę z określonymi osobami, firmami lub krajami.

Chociaż nie zakładamy, że znasz szczegóły wszystkich obowiązujących praw, zasad i przepisów, oczekujemy, że w przypadku jakichkolwiek pytań dotyczących tego, czy określony wymóg ma zastosowanie do danej sytuacji lub jakie postępowanie może być wymagane, aby zachować zgodność z wszelkimi przepisami, zasadami lub regulacjami, zwrócisz się o poradę do działu prawnego naszej firmy.

KONFLIKTY INTERESÓW

Musisz postępować etycznie w przypadku wszelkich faktycznych lub pozornych konfliktów interesów między relacjami osobistymi i biznesowymi. Konflikty interesów są z zasady zabronione. „Konflikt interesów” ma miejsce, gdy prywatny interes osoby (lub członka jej rodziny, znajomego lub innej osoby, z którą ma znaczący związek osobisty) koliduje lub wydaje się w jakikolwiek sposób kolidować z interesem Firmy. Na przykład konflikt interesów ma miejsce, gdy podejmujesz działania lub masz interesy, które kolidują z Twoją zdolnością do wykonywania pracy na rzecz Firmy w sposób obiektywny i skuteczny. Konflikty interesów mogą również powstać, jeśli Ty, członek Twojej rodziny, znajomy lub inne osoby, z którymi łączą Cię istotne relacje osobiste, otrzymujecie niewłaściwe korzyści osobiste w związku z zajmowanym przez Ciebie stanowiskiem w Firmie, co może również stanowić bezprawne łapownictwo handlowe.

Jeśli dowiesz się o jakiegokolwiek istotnej transakcji lub relacji, co do której można racjonalnie oczekiwać, że spowoduje ona konflikt interesów, powinieneś/powinnaś niezwłocznie zgłosić to swojemu przełożonemu lub działowi prawnemu Firmy, który pomoże ustalić, czy konflikt istnieje i, jeśli to stosowne, określi najlepsze podejście do wyeliminowania konfliktu.

Konflikty interesów są zabronione zgodnie z polityką Firmy, z wyjątkiem wytycznych zatwierdzonych przez Radę Dyrektorów. Następujące standardy mają zastosowanie do pewnych typowych sytuacji, w których mogą wystąpić potencjalne konflikty interesów:

A. UPOMINKI I ROZRYWKA

Upominki osobiste i rozrywki oferowane przez osoby prowadzące interesy z naszą Firmą mogą być przyjmowane, jeśli są oferowane w ramach zwykłego i normalnego przebiegu relacji biznesowych, a wręczanie lub przyjmowanie takich upominków jest legalne w miejscu i okolicznościach, w których dochodzi do ich przekazywania. Jednak częstotliwość i koszt takich upominków lub rozrywek nie mogą być na tyle wygórowane, aby możliwość niezależnego osądu w imieniu naszej Firmy była lub mogła wydawać się zagrożona. Aby uzyskać więcej informacji na temat polityki Firmy dotyczącej upominków osobistych i rozrywki, w tym wytycznych dotyczących ich zatwierdzania, należy zapoznać się z oddzielną Polityką firmy dotyczącą konfliktu interesów – upominki i rozrywka oraz z odpowiednim Formularzem ujawniania upominków i rozrywki.

B. UDZIAŁY FINANSOWE W INNYCH ORGANIZACJACH

Ustalenie, czy jakakolwiek zewnętrzna inwestycja, porozumienie finansowe lub inny interes w innej organizacji jest niewłaściwy, zależy od faktów i okoliczności każdego przypadku. Posiadanie przez Ciebie

udziału w innej organizacji może być niewłaściwe, jeśli inna organizacja ma stosunki biznesowe z naszą Firmą lub jest jej bezpośrednim konkurentem, a Twoje interesy finansowe są na tyle duże, że możliwość dokonania przez Ciebie niezależnego osądu w imieniu naszej firmy jest lub może wydawać się zagrożona. Jeśli posiadasz udziały w innej organizacji, która prowadzi interesy z Firmą, zastanów się, czy wpływasz na transakcję między Firmą a taką organizacją, czy też transakcja między taką organizacją a Firmą jest na tyle znacząca, aby potencjalnie wpłynąć na wartość Twojej inwestycji. Co do zasady inwestycja pasywna nie byłaby prawdopodobnie uznawana za niewłaściwą, jeżeli: (1) dotyczy akcji znajdujących się w obrocie publicznym; (2) stanowi mniej niż 1% kapitału własnego danej organizacji; i (3) stanowi mniej niż 5% posiadanej przez Ciebie wartości netto. W zależności od okoliczności inne interesy również mogą nie być niewłaściwe. Aby uzyskać więcej informacji na temat polityki Firmy dotyczącej konfliktów interesów, które mogą być spowodowane przez określone rodzaje interesów finansowych, należy zapoznać się z oddzielną Polityką Firmy dotyczącą konfliktów interesów – ujawniania informacji finansowych.

C. ZEWNĘTRZNA DZIAŁALNOŚĆ BIZNESOWA

Ustalenie, czy jakiegokolwiek zewnętrzne stanowisko, jakie może zajmować pracownik, jest niewłaściwe, będzie zależało od faktów i okoliczności każdego przypadku. Twoje zaangażowanie w stowarzyszenia branżowe, stowarzyszenia zawodowe oraz organizacje charytatywne i podobne zwykle nie będzie postrzegane jako niewłaściwe. Jeśli jednak te działania mogą zajmować dużo czasu lub w inny sposób kolidować z Twoimi obowiązkami wobec naszej Firmy, powinieneś/powinnaś uzyskać uprzednią zgodę swojego przełożonego. Inne zewnętrzne stowarzyszenia lub działania, w które możesz być zaangażowany(-a), będą prawdopodobnie postrzegane jako niewłaściwe tylko wtedy, gdy kolidowałyby one z Twoją zdolnością do poświęcenia odpowiedniego czasu i uwagi Twoim obowiązkom wobec naszej Firmy lub jeśli Twoje zaangażowanie dotyczy innej firmy, z którą nasza Firma prowadzi interesy lub konkuruje. W przypadku dyrektora zatrudnienie lub powiązanie z Firmą, z którą nasza Firma prowadzi interesy lub konkuruje, musi być w pełni ujawnione Radzie Dyrektorów naszej Firmy i musi spełniać wszelkie inne standardy ustanowione przez obowiązujące prawo, zasady (w tym zasady obowiązujące na giełdzie) lub regulacje i wszelkie inne wytyczne dotyczące ładu korporacyjnego, które może ustanowić nasza Firma.

D. POŚREDNIE NARUSZENIA

Nie powinieneś/nie powinnaś pośrednio, poprzez współmałżonka, członka rodziny, współpracownika, znajomego, partnera lub współpracownika, mieć żadnych interesów ani angażować się w jakąkolwiek działalność, która naruszałaby niniejszy Kodeks, gdybyś miał(a) bezpośredni interes lub był(a) zaangażowany(-a) w takie działanie. Wszelkie tego typu relacje należy w pełni ujawnić działowi prawnemu lub dyrektorowi generalnemu naszej Firmy (lub Radzie Dyrektorów, jeśli jesteś dyrektorem naszej Firmy), który podejmie decyzję, czy relacja jest niewłaściwa, w oparciu o standardy określone w niniejszym Kodeksie.



MOŻLIWOŚCI KORPORACYJNE

Nie wolno Ci osobiście wykorzystywać możliwości, które zostały odkryte poprzez wykorzystanie majątku korporacyjnego, informacji lub stanowiska, chyba że Rada Dyrektorów odmówi skorzystania z tych możliwości. Nie możesz wykorzystywać majątku firmowego, informacji lub stanowiska do celów osobistych ani do bezpośredniego konkutowania z naszą Firmą. Masz wobec naszej Firmy obowiązek wspierania jej uzasadnionych interesów, gdy tylko nadarzy się okazja.

UCZCIWE POSTĘPOWANIE

Należy starać się postępować uczciwie z dostawcami, konkurentami i pracownikami naszej Firmy oraz z innymi osobami, z którymi nasza Firma prowadzi interesy. Nie należy nikogo nieuczciwie wykorzystywać poprzez manipulację, ukrywanie, nadużywanie poufnych informacji, przeinaczanie istotnych faktów lub inne nieuczciwe praktyki.

UJAWNIENIA PUBLICZNE

Zasadą naszej firmy jest zapewnienie pełnego, uczciwego, dokładnego, terminowego i zrozumiałego ujawnienia informacji we wszystkich raportach i dokumentach, które składamy lub przedkładamy amerykańskiej Komisji Papierów Wartościowych i Giełd oraz na giełdzie Nasdaq, a także we wszystkich innych publicznych komunikatach naszej Firmy.

POUFNOŚĆ

Powinieneś/powinnaś zachować poufność wszystkich informacji poufnych powierzonych Ci przez naszą Firmę lub przez osoby, z którymi nasza Firma prowadzi interesy, z wyjątkiem przypadków, gdy ujawnienie jest dozwolone lub prawnie wymagane. Informacje poufne obejmują wszystkie niepubliczne informacje, które mogą być przydatne dla konkurentów lub szkodliwe dla naszej

Firmy lub osób, z którymi nasza Firma prowadzi interesy, jeśli zostaną ujawnione i obejmują między innymi: plany strategiczne, dane sprzedażowe i finansowe oraz raporty, produkty i ceny, wewnętrzne e-maile, identyfikację klientów i dostawców i/lub sprzedaż na ich rzecz lub prowadzoną przez nich, informacje o personelu, prognozy, informacje zawarte w raportach, arkuszach kalkulacyjnych lub odnoszące się do nich, analizy, zalecenia, harmonogramy, reklamy, prototypy lub inne przygotowane materiały do użytku wewnętrznego, informacje dotyczące wszelkich spraw prawnych lub audytów dotyczących Firmy, informacje dotyczące wszelkich wewnętrznych systemów, kontroli lub procedur oraz wszelkie inne informacje, które nie zostały jeszcze przez Firmę ogólnie podane do wiadomości publicznej.

WYKORZYSTYWANIE INFORMACJI POUFNYCH

Jeśli masz dostęp do istotnych, niepublicznych informacji dotyczących naszej Firmy, nie możesz wykorzystywać ani udostępniać tych informacji do celów związanych z obrotem akcjami ani w żadnym innym celu, z wyjątkiem prowadzenia działalności naszej firmy. Wszystkie niepubliczne informacje o naszej Firmie należy traktować jako informacje poufne. Wykorzystywanie informacji poufnych, czyli istotnych, niepublicznych informacji w celu osiągnięcia osobistych korzyści finansowych lub „dawania wskazówek” innym, którzy mogą podjąć decyzję inwestycyjną na podstawie tych informacji, jest nie tylko nieetyczne, ale również zabronione przez federalne prawa Stanów Zjednoczonych dotyczące papierów wartościowych. Zakaz wykorzystywania informacji poufnych dotyczy nie tylko papierów wartościowych naszej Firmy, ale także papierów wartościowych innych firm, jeśli wejdiesz w posiadanie istotnych niepublicznych informacji o tych firmach w trakcie wykonywania swoich obowiązków wobec Firmy. Naruszenie tego zakazu wykorzystywania informacji poufnych może narazić Cię na odpowiedzialność karną lub cywilną, oprócz działań dyscyplinarnych ze strony naszej Firmy.

OCHRONA I WŁAŚCIWE KORZYSTANIE Z MAJĄTKU FIRMY

Masz obowiązek chronić aktywa Firmy, odpowiadasz za wszelkie fundusze lub majątek Firmy powierzony Twojej opiece i musisz upewnić się, że cała ta własność jest wykorzystywana właściwie i wyłącznie na korzyść Firmy. Kradzież, niedbalstwo i marnotrawstwo mają bezpośredni wpływ na rentowność naszej Firmy. Wszystkie zasoby powinny być wykorzystywane do uzasadnionych celów biznesowych. Obowiązek ochrony majątku Firmy przez pracowników obejmuje informacje zastrzeżone. Informacje zastrzeżone obejmują własność intelektualną, taką jak tajemnice handlowe, patenty, znaki towarowe i prawa autorskie, a także plany biznesowe, marketingowe i usługowe, pomysły inżynierskie i produkcyjne, projekty, bazy danych, zapisy, informacje o wynagrodzeniach oraz wszelkie niepublikowane dane i raporty finansowe. Nieautoryzowane wykorzystanie lub rozpowszechnianie tych informacji stanowiłoby naruszenie polityki Firmy. Może to być również niezgodne z prawem i skutkować sankcjami cywilnymi lub nawet karnymi.



RÓWNE SZANSE ZATRUDNIENIA

Firma jest pracodawcą zapewniającym równe szanse, a obowiązkiem każdego pracownika jest tworzenie i utrzymywanie środowiska wolnego od działań i zachowań dyskryminujących. Naszą polityką jest rekrutacja, zatrudnianie, szkolenie, awansowanie, przydzielanie, wynagradzanie, przenoszenie i pod każdym względem traktowanie osób zgodnie ze wszystkimi obowiązującymi przepisami lokalnymi, stanowymi i federalnymi, bez względu na rasę, kolor skóry, religię, płeć (w tym karmienie piersią i powiązane stany zdrowia), ciążę, poród i pokrewne stany zdrowia, pochodzenie narodowe, informacje genetyczne, status członka służby mundurowej, chroniony stan zdrowia, status obywatelstwa, pochodzenie, wiek, niepełnosprawność, orientację seksualną, tożsamość i ekspresję płciową, dysfориę płciową, status weterana, stan cywilny lub jakikolwiek inny status chroniony prawnie.

ZAANGAŻOWANIE NA RZECZ PRAW CZŁOWIEKA

Firma wspiera ochronę praw człowieka i zobowiązuje się do odpowiedniego prowadzenia swojej działalności. To zobowiązanie dotyczy nie tylko naszych pracowników, ale także firm, z którymi współpracujemy na całym świecie. Nie tolerujemy żadnych naruszeń praw człowieka, w tym między innymi handlu ludźmi, pracy dzieci i pracy przymusowej.

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

Firma zobowiązuje się do utrzymania bezpiecznego i zdrowego miejsca pracy. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do przestrzegania wszystkich zasad bezpieczeństwa i higieny firmy Fossil.

A. PRZEMOC W MIEJSCU PRACY

Firma dąży do zapewnienia bezpiecznego i zdrowego miejsca pracy, wolnego od rzeczywistej, usiłowanej lub grożącej przemocy lub zastraszania. Przemoc lub zastraszanie w miejscu pracy nie są nigdy dopuszczalne, a Firma podejmie rozsądne środki ostrożności, aby zapobiec przemocy w miejscu pracy i chronić pracowników. Ponadto na terenie Firmy obowiązuje zakaz posiadania jakiegokolwiek broni, w tym broni palnej, noży i amunicji.

B. NADUŻYWANIE NARKOTYKÓW I ALKOHOLU

Nadużywanie alkoholu i narkotyków w miejscu pracy może osłabiać indywidualne wyniki, bezpieczeństwo innych pracowników i działalność firmy Fossil. W związku z tym używanie, posiadanie, sprzedaż lub znajdowanie się pod wpływem alkoholu, nielegalnych narkotyków, niewłaściwie stosowanych leków na receptę lub nadużywania legalnych narkotyków podczas pracy, na terenie Firmy lub podczas prowadzenia lub wykonywania zadań w imieniu Firmy, jest zabronione. Pracownicy, którzy naruszają te zasady, mogą podlegać postępowaniu karnemu lub karom.

C. BEZPIECZNA PRACA

Firma nie zezwoli świadomie na istnienie niebezpiecznych warunków ani nie pozwoli pracownikom na podejmowanie niebezpiecznych działań. Wszyscy pracownicy mają zgłaszać każdy wypadek przy pracy swojemu przełożonemu, działowi ds. świadczeń i ubezpieczycielowi pracowników firmy Fossil, bez względu na to, jak nieznaczny może się on wydawać.



NIEDYSKRYMINACJA I PRZECIWDZIAŁANIE NĘKANIU

Firma zobowiązuje się do tworzenia środowiska pracy, w którym wszystkie osoby są traktowane z szacunkiem. Każda osoba ma prawo do pracy w atmosferze zawodowej, która sprzyja równym szansom zatrudnienia we wszystkich aspektach zatrudnienia, w tym w rekrutacji, zatrudnianiu, szkoleniach, awansach i wynagrodzeniach (bez dyskryminacji lub prześladowania ze względu na rasę, kolor skóry, narodowość, religię, płeć) (w tym karmienie piersią i powiązane schorzenia), ciążę, poród i powiązane schorzenia, orientację seksualną, tożsamość i ekspresję płciową, dysfориę płciową, wiek, niepełnosprawność, status obywatelski, stan cywilny, status weterana, status członka służby mundurowej, informacje genetyczne lub wszelkie inne cechy chronione przez prawo) i surowo zabrania praktyk dyskryminacyjnych, w tym nękania. Polityka Firmy dotycząca dyskryminacji i prześladowania dotyczy wszystkich pracowników Firmy, w tym przełożonych i kierowników, a także wszystkich nieopłacanych stażystów i wolontariuszy. Firma zabrania również swoim klientom, sprzedawcom, dostawcom, niezależnym wykonawcom i innym osobom prowadzącym interesy z Firmą nękania lub dyskryminowania pracowników Firmy. Molestowanie obejmuje takie postępowanie, jak uwłaczające komentarze na tle rasowym lub w odniesieniu do innych chronionych cech oraz niepożądane propozycje seksualne. Molestowanie seksualne jest naruszeniem zasad Firmy i jest niezgodne z prawem. Zachęcamy Cię do zabrania głosu, gdy zachowanie któregośkolwiek pracownika lub osoby trzeciej sprawia, że czujesz się niekomfortowo lub jesteś świadkiem wystąpienia molestowania lub dyskryminacji oraz do zgłaszania tego swojemu przełożonemu, działowi zasobów ludzkich lub za pośrednictwem FossilSafeWorkplace, gdy ma to miejsce, zgodnie z zasadami i procedurami określonymi w osobnym Podręczniku dla pracowników Firmy. Firma zabrania działań odwetowych wobec osób, które w dobrej wierze zgłaszają naruszenie zasad Firmy, w tym osób, które zgłaszają dyskryminację lub nękanie lub biorą udział w dochodzeniu w sprawie takiego zgłoszenia. Pełną politykę firmy dotyczącą zakazu dyskryminacji i prześladowania oraz obowiązujące procedury zgłaszania incydentów związanych z nękaniami, dyskryminacją lub odwetem można znaleźć w oddzielnym Podręczniku dla pracowników Firmy.

KORZYSTANIE Z KOMPUTERÓW I USŁUG ONLINE („OLS”) ORAZ MEDIÓW SPOŁECZNOŚCIOWYCH

KOMPUTERY I OLS

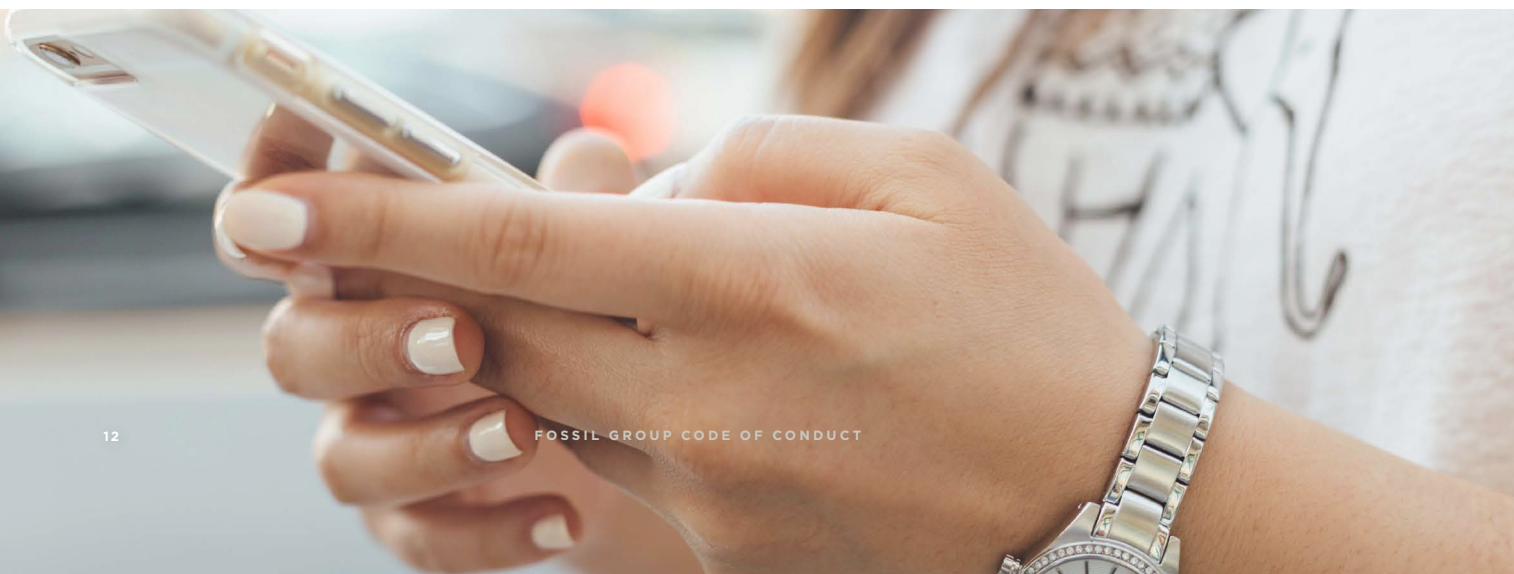
E-mail, telefony komórkowe/smartfony wydawane przez Firmę, OLS (sieć WWW, Internet, intranet i ekstranet itp.) oraz wszystkie usługi komputerowe (komputery stacjonarne, komputery MAC, laptopy, iPady, tablety itp.) powinny być wykorzystywane przez pracowników do celów biznesowych Firmy lub związanych z pracownikami działań wspieranych przez Firmę. Pracownicy są odpowiedzialni za swoje dane logowania i hasła oraz nie mogą nikomu udostępniać takich informacji.

Pracownikom surowo zabrania się używania komputerów Firmy, systemu poczty elektronicznej, telefonów komórkowych/smartfonów Firmy i systemów poczty głosowej Firmy oraz komputerów osobistych wykorzystywanych do celów biznesowych Firmy w jakimkolwiek niewłaściwym celu. W związku z tym pracownicy nie mogą przysyłać ani przechowywać żadnych poufnych danych Firmy na urządzeniach osobistych lub w chmurze, które nie zostały wyraźnie przekazane przez Firmę lub bez wyraźnej pisemnej zgody Firmy.

MEDIA SPOŁECZNOŚCIOWE

Firma szanuje prawa wszystkich pracowników do korzystania z mediów społecznościowych. Jednakże, ponieważ komunikacja prowadzona przez pracowników Firmy może w pewnych sytuacjach negatywnie wpłynąć na działalność biznesową, relacje z klientami lub spowodować powstanie odpowiedzialności prawnej, konieczne jest, aby firma Fossil przedstawiła te wytyczne. W przypadku publikowania w mediach społecznościowych należy zapoznać się z niniejszym Kodeksem i polityką Firmy dotyczącą mediów społecznościowych.

Pracownicy korzystający z mediów społecznościowych podlegają wszystkim zasadom i procedurom Firmy, w tym między innymi następującym jej zasadom dotyczącym: (1) ochrony niektórych informacji poufnych związanych z działalnością Firmy; (2) ochrony mienia Firmy; (3) zakazu bezprawnej dyskryminacji,



prześladowania i odwetu; oraz (4) regulowania korzystania z komputerów Firmy, systemów telefonicznych i innych systemów elektronicznych i komunikacyjnych będących własnością Firmy lub przez nią dostarczonych. Polityka Firmy dotycząca mediów społecznościowych nie będzie interpretowana ani stosowana w sposób naruszający prawa pracowników do omawiania lub udostępniania informacji związanych z ich wynagrodzeniem, godzinami pracy lub innymi warunkami zatrudnienia. Pracownicy mają prawo podejmować lub powstrzymać się od takich działań.

PROCESY POLITYCZNE

Firma zachęca i szanuje prawo każdego ze swoich pracowników do uczestniczenia w procesie politycznym i angażowania się w wybraną przez siebie działalność polityczną. Jednak działalność polityczna jest ściśle regulowana przez prawo federalne, stanowe i lokalne. Zasoby Firmy nie powinny być nigdy wykorzystywane do jakiegokolwiek działalności politycznej ani angażowane w nią bez uprzedniej konsultacji z Działem prawnym.

ŁAPÓWKI I INNE NIEWŁAŚCIWE PŁATNOŚCI

Łapówka lub inna niewłaściwa płatność jest niedopuszczalnym sposobem prowadzenia działalności i naraża zarówno Firmę, jak i Ciebie na odpowiedzialność karną oraz cywilną na podstawie przepisów antykorupcyjnych. Firma nie akceptuje łapownictwa w żadnej formie, w tym tzw. „smarów” czy „gratyfikacji”. Nie możesz oferować ani przyjmować łapówek ani nielegalnych prowizji od żadnej osoby, niezależnie od tego, czy jest to urzędnik państwowy czy osoba prywatna. Nawet jeśli sam płacisz za upominki lub rozrywkę dla innych osób, jeśli prezent jest wręczany z powodów biznesowych i reprezentujesz Firmę, mogą obowiązywać lokalne i międzynarodowe przepisy antykorupcyjne. Chociaż wszelkie formy łapownictwa publicznego są zabronione, należy zachować szczególną ostrożność, aby uniknąć faktycznego lub domniemanego łapownictwa w kontaktach z urzędnikami państwowymi, w tym pracownikami przedsiębiorstw państwowych. Jako firma prowadząca działalność w wielu krajach podlegamy różnym lokalnym i międzynarodowym przepisom antykorupcyjnym, w tym amerykańskiej ustawie o zagranicznych praktykach korupcyjnych (U.S. Foreign Corrupt Practices Act, „FCPA”), kanadyjskiej ustawie o korupcji zagranicznych urzędników publicznych (Canadian Corruption of Foreign Public Officials Act, „CFPOA”) oraz brytyjskiej ustawie dotyczącej łapownictwa („Bribery Act”), z których każda została podsumowana poniżej.

A.FCPA: zabrania jakiegokolwiek korupcyjnej oferty, płatności, obietnicy zapłaty lub upoważnienia do zapłaty jakichkolwiek pieniędzy, przekazania jakichkolwiek prezentów lub czegokolwiek wartościowego

(bezpośrednio lub przez pośredników) jakimkolwiek zagranicznym urzędnikom w celu uzyskania lub utrzymania współpracy biznesowej dla kogokolwiek lub bezpośredniego kontaktu biznesowego z kimkolwiek oraz wymaga prowadzenia dokładnych ksiąg rachunkowych i dokładnego rejestrowania wszystkich transakcji firmy. „Zagraniczny urzędnik” może być dowolnym urzędnikiem lub pracownikiem zagranicznego (spoza USA) rządu lub dowolnego departamentu, agencji zagranicznego rządu (w tym zagranicznego przedsiębiorstwa państwowego lub organizacji międzynarodowej, takiej jak Bank Światowy, Międzynarodowy Fundusz Walutowy, Organizacja Narodów Zjednoczonych i organizacje stowarzyszone) lub członkiem rodziny królewskiej. Ponadto każda osoba działająca w imieniu rządu, na przykład konsultant lub negocjator reprezentujący przedsiębiorstwo państwowe oraz partia polityczna lub kandydat, mogą zostać uznani za „zagranicznych urzędników państwowych”. Ograniczenia dotyczące kontaktów z zagranicznymi urzędnikami państwowymi mogą obejmować członków ich rodzin, a także działania i płatności dokonywane na rzecz pośredników, takich jak dystrybutorzy, przedstawiciele handlowi, konsultanci i wykonawcy, ze świadomością, że niektóre lub wszystkie te płatności lub korzyści będą przekazane zagranicznemu urzędnikowi państwowemu w niewłaściwym celu.

B. CFPOA: zabrania każdemu oferowania, płacenia, obiecywania zapłaty lub zezwalania na wypłatę pożyczki, nagrody lub korzyści jakiegokolwiek rodzaju zagranicznemu urzędnikowi publicznemu, bezpośrednio lub pośrednio, przez agenta lub pośrednika, w celu uzyskania lub utrzymania przewagi w trakcie prowadzenia działalności.

C. USTAWA O ŁAPOWNICTWIE: zabrania łapownictwa, zarówno w sektorze publicznym, jak i prywatnym. Przystępstwo w formie łapownictwa jest opisane w Ustawie o łapownictwie jako występujące, gdy osoba oferuje, daje lub obiecuje dać „korzyść finansową lub inną” innej osobie w zamian za „niewłaściwe” wykonanie „odpowiedniej funkcji lub czynności”.

„Korzyść finansowa lub inna” nie została zdefiniowana w Ustawie o łapownictwie, lecz została zinterpretowana jako potencjalnie obejmująca elementy, takie jak umowy, upominki niepieniężne i oferty pracy. Wyjaśniono, że element „odpowiednia funkcja lub działalność” obejmuje „każdą funkcję o charakterze publicznym; wszelką działalność związaną z działalnością gospodarczą, handlową lub zawodową; wszelką działalność wykonywaną w ramach zatrudnienia danej osoby; lub jakąkolwiek działalność wykonywaną przez lub w imieniu organu osób prawnych lub nieposiadających osobowości prawnej”. Ustawa o łapownictwie ma zastosowanie zarówno do sektora prywatnego, jak i publicznego i, podobnie jak FCPA, może mieć zastosowanie do działań dyrektorów, urzędników i pracowników Spółki (lub dowolnej z jej spółek zależnych lub kontrolowanych) na całym świecie.

Aby uzyskać więcej informacji na temat polityki Firmy dotyczącej łapówek i innych niewłaściwych płatności, a także wymogów dotyczących prowadzenia dokumentacji, których celem jest zapobieganie ukrywaniu transakcji łapownictwa, należy zapoznać się z odrębną Polityką Firmy dotyczącą zgodności z

FCCA. Jeśli którykolwiek pracownik, członek zarządu lub dyrektor ma pytanie, czy jakiegokolwiek konkretny wydatek należy traktować jako dopuszczalne udogodnienie czy niedopuszczalną łapówkę, powinien skierować to pytanie do działu prawnego Firmy.

PRZEPISY ANTYMONOPOLOWE

Wymagane jest ścisłe przestrzeganie przepisów antymonopolowych i dotyczących konkurencji na całym świecie. W żadnym wypadku nie należy angażować się w jakiegokolwiek zabronione zachowania antykonkurencyjne. Te prawa są bardzo złożone. Ogólnie rzecz biorąc, należy unikać wszelkich planów, umów lub porozumień z konkurentami, które ograniczają konkurencję, w tym między innymi ustalania cen i podziału kontraktów. W związku z tym wszyscy pracownicy, kierownicy i dyrektorzy powinni unikać wszelkich tego typu działań związanych z działalnością Firmy lub jej konkurenta bez uprzedniego uzyskania zgody działu prawnego Firmy.

BEZPIECZEŃSTWO

Polityką naszej Firmy jest zapewnienie, że wszyscy pracownicy są świadomi, uznają i przekazują informacje Firmy jako wartościowe aktywa oraz chronią je przed nieuprawnionym ujawnieniem, modyfikacją, wykorzystaniem i/lub zniszczeniem. Wszyscy pracownicy Firmy są nieodłącznie odpowiedzialni za ochronę elektronicznych i fizycznych zasobów informacyjnych Firmy, w tym danych osobowych jej pracowników, a także wszelkich informacji poufnych. Świadomość bezpieczeństwa sprawi, że integralność, poufność i dostępność naszych informacji nie zostaną zagrożone, przy jednocześnie podejmowanych sumiennych wysiłkach na rzecz rozwoju nowoczesnych standardów bezpieczeństwa w ramach zmieniającego się środowiska biznesowego.

Zasady i praktyki zawarte w niniejszym dokumencie dotyczą całego środowiska Firmy. Świadomość bezpieczeństwa naszych informacji i danych może dotyczyć wszelkich działań, które obejmują dostęp, wykorzystywanie lub modyfikację naszych informacji i/lub zasobów fizycznych. Dostęp może być logiczny lub fizyczny i obejmuje dostęp do papierowych lub elektronicznych informacji lub danych, które mogą mieć na nas negatywny wpływ.

Wszyscy pracownicy Firmy muszą brać pod uwagę potencjalne zagrożenia związane z bezpieczeństwem informacji w swoich codziennych zadaniach. Oczekuje się, że będziesz:

- chronić nasze zasoby informacyjne;
- przestrzegać prawa i przepisów;

- przestrzegać naszych zasad i procedur; oraz
- zgłaszać wszystkie incydenty bezpieczeństwa i kradzieże do działu zapobiegania stratom lub działu bezpieczeństwa IT.

INTERPRETACJE I ODSTĄPIENIA OD KODEKSU POSTĘPOWANIA I ETYKI

Jeśli nie masz pewności, czy określone działanie lub relacja jest właściwa w świetle niniejszego Kodeksu lub wymaga odstąpienia od niniejszego Kodeksu, powinieneś/powinnaś ujawnić to działowi prawnemu naszej Firmy lub dyrektorowi generalnemu (bądź Radzie Dyrektorów, jeśli jesteś dyrektorem), który zdecyduje, czy odstąpienie od niniejszego Kodeksu jest wymagane i, jeśli by tak było, czy zostanie ono dopuszczone. Możesz zostać poproszony(-a) o zaakceptowanie warunków, zanim odstąpienie lub dalsze odstąpienie zostanie dopuszczone. Jednakże jakiegokolwiek odstąpienie od niniejszego Kodeksu w przypadku członka zarządu lub dyrektora może zostać dokonane tylko przez Radę Dyrektorów Firmy i zostanie niezwłocznie ujawnione w zakresie wymaganym przez obowiązujące prawo, zasady (w tym wszelkie zasady obowiązujące na giełdzie) lub przepisy.

ZGŁASZANIE WSZELKICH NIELEGALNYCH LUB NIEETYCZNYCH ZACHOWAŃ

Nasza Firma pragnie promować etyczne postępowanie. Pracowników zachęca się do rozmowy z przełożonymi, kierownikami lub innym odpowiednim personelem w przypadku wątpliwości co do najlepszego sposobu postępowania w określonej sytuacji. Ponadto pracownicy powinni niezwłocznie zgłaszać naruszenia prawa, zasad, przepisów lub niniejszego Kodeksu. Wszelkie zgłoszenia lub zarzuty naruszenia obowiązujących praw, zasad, przepisów lub niniejszego Kodeksu można przesyłać anonimowo. Wszelkie zgłoszenia naruszeń niniejszego Kodeksu, w tym zgłoszenia przesłane anonimowo,

FOSSILSAFEWORKPLACE

Poufne/anonimowe, dostęp 24/7

www.FossilSafeWorkplace.com

Tel: (800) 461-9330

DZIAŁ PRAWNY

*Randy S. Hyne,
Dyrektor ds. prawnych i sekretarz
korporacyjny*

DZIAŁ KADR

*James Webb,
Dyrektor ds. kadr*

ZGODNOŚĆ

*Stephen Shelton,
Dyrektor ds. zgodności*

Adres pocztowy Firmy to:

901 S. Central Expressway,
Richardson, Texas 75080



będą niezwłocznie dokumentowane, badane i, jeśli okażą się zasadne, w odpowiednim czasie zostaną podjęte odpowiednie działania. Jeżeli jakiegokolwiek zgłoszenie o niewłaściwym postępowaniu dotyczy spraw sięgających lub spraw o dawności finansowej bądź osób zaangażowanych w rozwój lub wdrażanie systemu kontroli wewnętrznej naszej Firmy, kopia raportu zostanie niezwłocznie przekazana przewodniczącemu Komitetu Audytu Rady Dyrektorów, który może brać udział w badaniu i rozstrzygnięciu sprawy. Zgodnie z polityką naszej Firmy nie zezwalamy na faktyczny lub poparty groźbą odwet, nękanie lub dyskryminację z powodu zgłoszeń niewłaściwego postępowania innych osób składanych w dobrej wierze przez pracowników. Od pracowników oczekuje się współpracy przy wewnętrznych dochodzeniach w sprawie niewłaściwego postępowania.

Pracownicy mogą zgłaszać naruszenia lub podejrzewane naruszenia praw, zasad, przepisów lub niniejszego Kodeksu na kilka różnych sposobów. Pracownicy powinni wziąć pod uwagę charakter i wagę naruszenia przy określaniu najbardziej odpowiedniej metody zgłaszania. Na przykład należałoby zgłosić naruszenie przepisów dotyczących wykorzystywania informacji poufnych dyrektorowi ds. prawnych Firmy. Pracownicy powinni kierować się najlepszą oceną przy określaniu sposobu zgłaszania naruszeń. Firma udostępniła następujące metody dokonywania zgłoszeń.

STANDARDY I PROCEDURY ZACHOWANIA ZGODNOŚCI Z PRZEPISAMI

Niniejszy Kodeks ma na celu przedstawienie podstawowych zasad i standardów, i nie zawiera szczegółowych zasad mających zastosowanie w każdej sytuacji. Jego treść musi być rozpatrywana w ramach innych polityk, praktyk, instrukcji i wymogów prawnych naszej Firmy. Niniejszy Kodeks stanowi uzupełnienie innych zasad, praktyk lub instrukcji naszej Firmy, których należy przestrzegać. Ponadto brak określonej polityki korporacyjnej, praktyki lub instrukcji dotyczących określonej sytuacji nie zwalnia Cię z odpowiedzialności za przestrzeganie

najwyższych standardów etycznych mających zastosowanie w danych okolicznościach. Aby uzyskać więcej informacji na tematy omówione w niniejszym dokumencie, zapoznaj się z Podręcznikiem dla pracowników Firmy oraz innymi zasadami i wytycznymi dla pracowników.

W niektórych sytuacjach trudno odróżnić dobro od zła. Ponieważ niniejszy Kodeks nie przewiduje każdej sytuacji, która się pojawi, ważne jest, aby każdy z Was podszedł do nowej kwestii lub problemu w przemyślany sposób:

- a. Ustal, czy znasz wszystkie fakty.
- b. Dokładnie określ, co Cię dotyczy.
- c. Omów problem z przełożonym lub, jeśli jesteś dyrektorem, z działem prawnym Firmy.
- d. Szukaj pomocy w innych źródłach, m.in. u pozostałych członków personelu kierowniczego lub w dziale prawnym naszej firmy.
- e. Zasięgnij porady przed podjęciem jakichkolwiek działań, które Twoim zdaniem mogą być nieetyczne lub nieuczciwe.

Będziesz podlegać następującym standardom zgodności z przepisami:

- jesteś osobiście odpowiedzialny(-a) za swoje postępowanie i przestrzeganie wszystkich postanowień niniejszego Kodeksu oraz za prawidłowe zgłaszanie znanych lub podejrzewanych naruszeń;
- jeśli jesteś przełożonym, kierownikiem lub dyrektorem, musisz dołożyć wszelkich starań, aby pracownicy rozumieli i przestrzegali postanowienia niniejszego Kodeksu;
- nikt nie jest upoważniony ani nie ma prawa nakazać, żądać ani nawet wpływać na naruszenie niniejszego Kodeksu lub prawa; prośba lub polecenie innej osoby nie będzie usprawiedliwieniem dla naruszenia przez Ciebie niniejszego Kodeksu;
- każda próba nakłonienia innego dyrektora, członka zarządu lub pracownika naszej Firmy do naruszenia niniejszego Kodeksu, bez względu na to, czy zakończyła się powodzeniem, czy nie, jest sama w sobie naruszeniem niniejszego Kodeksu i może stanowić naruszenie prawa;
- wszelkie działania odwetowe lub groźby odwetu wobec któregokolwiek dyrektora, członka zarządu lub pracownika naszej Firmy za odmowę naruszenia niniejszego Kodeksu lub za zgłoszenie w dobrej wierze naruszenia lub podejrzewanego naruszenia niniejszego Kodeksu, są same w sobie naruszeniem niniejszego Kodeksu i mogą stanowić naruszenie prawa; oraz
- nasza firma oczekuje, że każde zgłoszone naruszenie niniejszego Kodeksu zostanie zbadane.

Naruszenie któregokolwiek ze standardów zawartych w niniejszym Kodeksie lub jakiegokolwiek innej polityce, praktyce lub instrukcjach naszej Firmy będzie podlegać postępowaniu dyscyplinarnemu, w tym zwolnieniu oraz postępowaniu cywilnemu lub karnemu przeciwko sprawcy.

Niniejszy Kodeks nie powinien być interpretowany jako umowa o pracę i nie zmienia statusu żadnej osoby jako pracownika zatrudnionego na zasadzie dobrowolności.

Niniejszy Kodeks powstał na korzyść naszej Firmy i żadna inna osoba nie jest uprawniona do jego egzekwowania. Niniejszy Kodeks nie tworzy i nie powinien być interpretowany jako tworzący jakiegokolwiek prywatne podstawy roszczeń lub zadośćuczynienia jakiegokolwiek innej osobie za naruszenie niniejszego Kodeksu.

**VIEW OUR CODE OF CONDUCT ONLINE AT
WWW.FOSSILGROUP.COM/FOSSIL-GROUP-CODE-OF-CONDUCT-AND-ETHICS**

FOSSIL


MICHELE

SKAGEN

WATCH 
STATION


Zodiac
SWISS MADE • 1882

A | X
ARMANI EXCHANGE

DIESEL

D K N Y

EMPORIO  ARMANI

kate spade
NEW YORK

MICHAEL KORS

TORY  BURCH